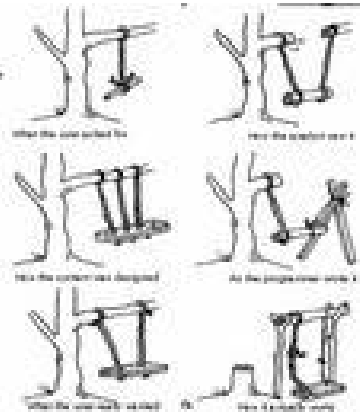


Onderwerp: Opstellen Requirements	Onderdeel van: Management Processen	Versie: 0.9, 19 november 2002
DOEL Het bereiken van overeenstemming tussen de klant en het project over de eisen en wensen van de klant die door het project gerealiseerd zullen gaan worden		
		Literatuur <ul style="list-style-type: none"> • The SPIRE Handbook, hoofdstuk 8.8, pag 92 etc, www.cse.dcu.ie/spire/ • Mastering the requirements process, Suzanne Robertson en James Robertson, Addison-Wesley 1999, ISBN 0201 36046 2 (Hoofdstuk 1 en 2) • Requirements Engineering, a good practice guide", Ian Sommerville & Peter Sawyer, John Wiley & Sons 1997, ISBN 0471 97444 7 • Software requirements, practical techniques for gathering and managing requirements throughout the product development cycle", Karl E. Wiegers, Microsoft Press 1999, ISBN 0735 60631 5 Templates en overige middelen <ul style="list-style-type: none"> • Sjabloon met checklist voor verzamelen van de requirements
INPUT Documentatie met daarin: <ul style="list-style-type: none"> • Wensspecificatie van de klant • Requirements checklist • Geautoriseerde lijst van stakeholders 	ACTIE <ul style="list-style-type: none"> • Bereid het opstellen requirements voor door inlezen en vragen bedenken • Verzamel Informatie bij de stakeholders, literatuur e.d. • Orden de verzamelde gegevens • Bespreek de resultaten met de stakeholders • Vul het ontbrekende aan • Maak concept requirements document • Review intern • Review met de klant • Verwerk de review gegevens • Verstuur definitieve requirements document • Vraag om akkoord van de klant 	OUTPUT <ul style="list-style-type: none"> • Requirements document met zowel de functionele als de niet functionele eisen en kwaliteitseisen

AANBEVELINGEN

- Betrek de eindgebruikers in het opstellen van de requirements
- Bepaal de stakeholders en hun functie en bekijk wanneer deze mee moeten doen in het proces
- De requirements zijn GEEN beschrijving van de oplossing
- Probeer het werkelijke probleem te achterhalen achter de gespecificeerde oplossing van de klant
- Nummer de requirements, maak er een elektronisch document van in de vorm van een spreadsheet met minimaal de kolommen: nummer, omschrijving, MoSCoW en opmerking
- Betekenis van MoSCoW: Must have, Should have, Could have, Want to have, but will not have
- Maak onderscheid tussen functionele en niet-functionele eisen/wensen
- Formuleer voor elke eis de meetbare kwaliteitseisen
- Requirements moeten SMART zijn (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realiseerbaar en Tijdgebonden)
- Bespreek het document uitvoering met de klant
- Vraag om akkoord van de klant: het opstellen van de requirements is een wisselwerking tussen klant en ontwikkelaar gericht op het bereiken van overeenstemming over het doel
- Zorg voor regelmatige bijsturing van de afspraken tijdens bijvoorbeeld 50% en 80% van de planning van deze activiteit
- Maak afspraken over de randvoorwaarden nauwkeurigheid, tijd, geld, mate van detaillering, dekkingsgraad, etc
- Het uiteindelijke requirements document moet voldoende basis zijn om prijs en planning te kunnen maken voor het project